



## कार्यानुभव - २

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने करावयाच्या प्रकटनाचे परिक्षण करण्यासाठी साधन संच

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने केलेल्या प्रकटन तपासणीचा नमुना

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव व पत्ता	
दुरध्वनी क्र व ई-मेल आयडी	
तपासलेले कागदपत्र (यादी )	१. २. ३. ४. ५.

‘अ’ गटातील निकष (सर्वाधिक महत्त्वाचे)

अ.क्र.	निकष	कायदेशिर आवश्यकता	मुल्यमापन गुणांक पध्दती	गुणांक	गुणात्मक निरिक्षणे
१	२	३	४	५	६
१	प्रकटन कोणत्या भाषेत उपलब्ध आहे ?	१. इंग्रजी २. स्थानिक भाषा	१. इंग्रजी व मराठी = २ २ एकाच भाषेत = १ ३ उपलब्ध नाही = ०		
२	प्रकटन नियतकालिक स्वरूपात अद्ययावत केले आहे काय ?	१. प्रत्येक वर्षाला अद्ययावत करणे	१ मागिल वर्षात = २ २ एक वर्षापेक्षा = १ जास्त कालावधी पूर्वी ३ अद्ययावत केले नाही = ०		
३	कलम ४ (३) प्रमाणे माहितीचे प्रसारण केले जात आहे काय ?	१. प्रसारण माध्यमे २ सूचना फलक ३ वृत्तपत्रे ४ सार्वजनिक प्रसारणे ५ वृत्तप्रसारणे ६ संकेत स्थळ	१ दोन माध्यमांचा प्रभावी = २ उपयोग २ एकाच माध्यमाचा = १ उपयोग ३ कोणत्याही प्रसार = ० माध्यमाचा अवलंब		

अ.क्र.	निकष	कायदेशिर आवश्यकता	मुल्यमापन गुणांक पध्दती	गुणांक	गुणात्मक निरिक्षणे
१	२	३	४	५	६
		७ इतर मार्ग	केला नाही.		
४	कलम ४ (१) (ख) (तीन) प्रमाणे कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरादायित्व.	१ निर्णय प्रक्रिया २ निर्णय घेणारे अधिकारी ३ संबंधित कायदे, नियम शासन निर्णय, इ. ४ अपेक्षित कालावधी ५ पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्वाची व्यवस्था	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		
५	कलम ४ (१) (ख) (चार) प्रमाणे केल्या जाणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्ट्ये	१ केली जाणारी कामे व सेवा २ प्रत्येक कामासाठी व सेवाप्रदानसाठी कालमर्यादा ३ आर्थिक व भौतिक उद्दिष्ट्ये	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		
६	कलम ४ (१) (ख) (अकरा) प्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी आर्थिक वर्षात मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमांचा तपशिल.	१ एकूण अंदाजपत्रकीय तरतूद (शिर्षनिहाय) २ प्रत्येक बाबीसाठीची तरतूद ३ मंजूर निधी ४ प्रत्यक्ष प्राप्त निधी ५ खर्चाचे नियोजन ६ प्रस्तावित व प्रत्यक्ष खर्च ७ सुधारित अंदाजपत्रक ८ खर्चाची आकडेवारी ९ न वापरलेला निधी १० न वापरण्यामुळे परत करावा लागलेला निधी	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		
७	कलम ४ (१) (ख) (बारा) प्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल.	१ योजनेचे नाव २ लाभधारकांच्या पात्रता अटी	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ०		

अ.क्र.	निकष	कायदेशिर आवश्यकता	मुल्यमापन गुणांक पध्दती	गुणांक	गुणात्मक निरिक्षणे
१	२	३	४	५	६
		३ कार्यपध्दती ४ लाभ तपशिल ५ सवलत / सबसिडी ६ अनुदान ७ अर्ज पध्दती ८ लाभ वाटप पध्दती ९ उद्दिष्ट्ये १० प्रत्यक्ष साध्य	केले नाही		
८	कलम ४ (१) (ख) (तेरा) प्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल.	१ परवाना, परवानगी, सवलत, प्राधिकारपत्र धारकाचे नाव २ दिल्याच्या तारखा ३ वैधता कालावधी ४ अटी व शर्ती ५ पात्रतेचा तपशिल	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		
९	कलम (१) (ग) प्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्यनियमित निर्णय आणि काही महत्त्वाचे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात ते प्रसिध्द केले जातात की नाही त्याबद्दलची माहिती.	जे धोरणात्मक निर्णय जन जीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतात त्याची यादी बनविली आहे काय व अशा धोरणांना प्रसिध्द देऊन सर्व संबंधितांना माहिती देण्याची व्यवस्था करणे.	१ प्रत्येक वेळी प्रकटन = २ केले आहे २ कधी कधी प्रकटन = १ ३ प्रकटन केलेच नाही = ०		
१०	कलम (१) (घ) प्रमाणे प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे महत्त्वाचे प्रशासकीय आणि अर्थन्यायिक निर्णय आणि ते बाधितांना कळविण्याची पध्दती.	सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय व अर्थन्यायिक निर्णय घेतले जातात त्या संबंधी यादी असणे व असे निर्णय सर्व संबंधितांना लिखित स्वरूपात कळविणे	प्रत्येक वेळी प्रकटन = २ केले आहे २ कधी कधी प्रकटन = १ ३ प्रकटन केलेच नाही = ०		
			<b>एकूण गुण</b>		
			<b>गट अ ची एकूण टक्केवारी = प्राप्त गुण / २० (एकूण महत्तम गुण) X १००</b>		

**‘ब’ वर्ग माहिती**  
**(मध्यम अथवा सर्वसाधारणपणे महत्वाची)**

अ.क्र.	निकष	कायदेशिर आवश्यकता	मुल्यमापन गुणांक पध्दती	गुणांक	गुणात्मक निरिक्षणे
१	२	३	४	५	६
१	कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे कोणत्या माध्यमात प्रकटन उपलब्ध आहे ?	१. इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात २. छापील स्वरूपात	१. दोनही स्वरूपात = २ उपलब्ध २. एकाच माध्यमात = १ ३. उपलब्धच नाही = ०		
२	प्रकटन मोफत खुले आहे की नाही ?	१. मोफत २. छपाई खर्चा इतक्या वाजवी किमतीला उपलब्ध	१. मोफत = २ २. वाजवी किमतीला = १ ३. जास्त किंमत किंवा उपलब्ध नाही = ०		
३	कलम ४ (१) (ख) (पाच) प्रमाणे केले जाणारे कामकाज कोणत्या शासन निर्णय आदेश नियम, राजपत्र इ. प्रमाणे केले जाते त्याचा तपशिल क्रमांक व तारीख याबाबतची माहिती दिली आहे काय ?	१. प्रत्येक नियम/ शासन निर्णय क्रमांक / दिनांक यादी २. प्रत्येकाचा संक्षिप्त तपशिल ३. सर्व नियम खुले करणे	१. परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २. अंशतः प्रकटन केले = १ ३. अजिबात प्रकटन केले नाही = ०		
४	कलम ४ (१) (ख) (सहा) प्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असणाऱ्या कागदपत्रांची यादी.	१. कागदपत्र / अभिलेख यादी २. त्याचा प्रवर्ग (जतन कालावधीनुसार) ३. हे सांभाळण्यास जबाबदार कोण	१. परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २. अंशतः प्रकटन केले = १ ३. अजिबात प्रकटन केले नाही = ०		
५	कलम ४ (१) (ख) (चौदा) प्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असणारी माहिती.	<b>कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध</b> १. फिट (टेप) २. चित्रफित (फिल्म) ३. सीडी ४. फ्लॉपी	१. परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २. अंशतः प्रकटन केले = १ ३. अजिबात प्रकटन केले नाही = ०		

अ.क्र.	निकष	कायदेशिर आवश्यकता	मुल्यमापन गुणांक पध्दती	गुणांक	गुणात्मक निरिक्षणे
१	२	३	४	५	६
		५. डीव्हीडी ६. अन्य माध्यम			
६	कलम ४ (१) (ख) (पंधरा) प्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे उपलब्ध असणारी माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.	१. नागरिकांची सनद २. भेटीच्या वेळा ३. परस्पर संवादी संकेत स्थळ ४. तपासणी सुविधा ५. नमुने ६. ग्रंथालय ७. संपर्क केंद्रे, इ.	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		
७	कलम ४ (१) (ख) (सतरा) प्रमाणे विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.	१. तक्रार निवारण व्यवस्था २. पूर्ण प्रकल्पांची माहिती ३. पूर्ण योजनांची माहिती ४. विविध करारांची माहिती ५. इतर माहिती	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		
८	प्राधिकरणाकडे प्राप्त झालेल्या व निर्गत केलेल्या माहिती अधिकार अर्जांचा तपशिल.	१. प्राप्त अर्ज २. माहिती दिलेल्या अर्जांची संख्या ३. माहिती नाकारलेल्या अर्जांची संख्या ४. हस्तांतरित केलेले अर्ज.	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		
			एकूण गुण		
			गट अ ची एकूण टक्केवारी = प्राप्त गुण / १६ (एकूण महत्तम गुण) X १००		

**‘क’ वर्ग माहिती**  
(साधारण अथवा मर्यादित अर्थाने महत्वाची)

अ.क्र.	निकष	कायदेशिर आवश्यकता	मुल्यमापन गुणांक पध्दती	गुणांक	गुणात्मक निरिक्षणे
१	२	३	४	५	६
१	कलम ४ (१) (ख) (एक) सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामाचा, कर्तव्यांचा व संरचनेचा तपशील समजेल अश्या पध्दतीने प्रकट केला आहे काय ?	१. प्राधिकरणाचा नाव व पत्ता २. प्राधिकरण प्रमुख ३. मुख्य उद्देश ४. कार्य व कर्तव्ये ५. संरचना तक्ता ६. कार्य कक्षा ७. ध्येय धोरण	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		
२	कलम ४ (१) (ख) (दोन) प्रमाणे प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा, आर्थिक अधिकार, अर्थन्यायीक अधिकार तसेच कर्तव्ये व त्याबाबतचे कायदे, नियम, आदेश इत्यादी तपशिल नमुद आहे काय ?	१. सर्वांचे / प्रत्येकाचे आर्थिक, प्रशासकीय अर्थन्यायिक, पर्यवेक्षीय अधिकार २. असे अधिकार प्रदान करणारे नियम व आदेश क्रमांक व तारीख	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		
३	कलम ४ (१) (ख) (सात) कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी किंवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चाकरणे बाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल दिलेला आहे काय ?	१. धोरणात्मक निर्णय २. अंमलबजावणी कार्यपध्दती ३. नागरिकांशी चर्चा, सल्लामसलत व्यवस्था. ४. जन सुनावणी अथवा वार्ड / ग्रामसभा	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		

अ.क्र.	निकष	कायदेशिर आवश्यकता	मुल्यमापन गुणांक पध्दती	गुणांक	गुणात्मक निरिक्षणे
१	२	३	४	५	६
		५. सूचना, कल्पना स्विकारण्याची पध्दती.			
४	कलम ४ (१) (ख) (आठ) प्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळे आणि त्यांच्या बैठकींचा तपशिल.	१. समिती, मंडळ यादी २. सदस्य संख्या ३. नियुक्ती पध्दती ४. अधिकार व कार्ये ५. बैठकांचा कालावधी ६. बैठका खुल्या की गोपनिय ७. ईतिवृत्त खुले असणार की गोपनिय ८. ईतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असेल	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		
५	कलम ४ (१) (ख) (नऊ) प्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरणाचे कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी.	१. अधिकारी, कर्मचारी नाव व पदनाम २. संपर्क दुरध्वनी, ई-मेल आयडी.	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		
६	कलम ४ (१) (ख) (दहा) प्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.	१. अधिकारी, कर्मचारी नाव व पदनाम २. मुळ वेतन ३. त्यावरील भत्ते ४. एकूण वेतन/मोबदला	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		
७	कलम ४ (१) (ख) (सोळा) प्रमाणे प्राधिकरणाच्या सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, अपिलिय अधिकारी बाबतची तपशिलवार माहिती.	१. सहाय्यक जन माहितीअधिकारी, जन माहितीअधिकारी, अपिलिय अधिकारी, नाव,पदनाम	१ परिपूर्ण प्रकटन केले = २ २ अंशतः प्रकटन केले = १ ३ अजिबात प्रकटन = ० केले नाही		



अ.क्र.	निकष	कायदेशिर आवश्यकता	मुल्यमापन गुणांक पध्दती	गुणांक	गुणात्मक निरिक्षणे
१	२	३	४	५	६
		संपर्क दुरध्वनी, ई-मेल			
				एकूण गुण	
					गट अ ची एकूण टक्केवारी = प्राप्त गुण / १४ (एकूण महत्तम गुण) X १००

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या स्वयंप्रेरणेने केलेल्या प्रकटनाचे अंतिम मुल्यमापन

अ.क्र.	निकष	गुणांक टक्केवारी	भारांक	भारांकित टक्केवारी
१	‘अ’ वर्ग माहिती		०.५	
२	‘ब’ वर्ग माहिती		०.३	
३	‘क’ वर्ग माहिती		०.२	
	एकुण			

- परिक्षकाचे मुल्यमापनाविषयी सर्वसाधारण अभिप्राय व श्रेणी :

स्थळ : -  
दिनांक: - / /२०१०

( )  
परिक्षकाचे नाव व स्वाक्षरी  
पत्ता  
ईमेल

## परिक्षण व मुल्यमापन सुचना

मुल्यमापनामध्ये संख्यात्मक आणि गुणात्मक असा दोनही पध्दतींचा अंतर्भाव आहे.

### संख्यात्मक मुल्यमापन :

- सर्वसाधारण व विशेष अशा निकषांच्या आधारावर (०:१:२) या तीन गुणांकाचा उपयोग करून स्वयंप्रेरणेने केलेले प्रकटन तपासण्याची पध्दती निश्चित करण्यात आलेली आहे. त्यामध्ये कायद्यातील तरतूदीप्रमाणे केलेली पुर्तता व प्रकटनाचा दर्जा याला गुण देणे अपेक्षित आहे. ज्यांना जास्त गुण त्यांचे प्रकटन चांगले व ज्यांना कमी गुण त्यांचे प्रकटन साधारण स्वरूपाचे अथवा त्यापेक्षा कमी दर्जाचे समजण्यात येईल.

मुल्यमापन / तपासणी / परिक्षण कार्यपध्दतीमध्ये तपासणीसाठी २५ निकष निश्चित करण्यात आले आहेत ते खालील प्रमाणे आहेत.

- अ वर्गाचे दहा निकष आहेत व प्रत्येकासाठी २ महत्तम गुण देण्यात आले आहेत ( १० X २ = २०)
- ब वर्गाचे आठ निकष आहेत व प्रत्येकासाठी २ महत्तम गुण देण्यात आले आहेत ( ०८ X २ = १६)
- क वर्गाचे सात निकष आहेत प्रत्येकासाठी २ महत्तम गुण देण्यात आले आहेत ( ०७ X २ = १४)

अ.क्र.	वर्गीकरण	महत्त्व	कारणे	भारांक
१	अ	उच्चतम्	हे निकष नागरिकांना सर्वाधिक महत्त्वाच्या असणाऱ्या खुल्या स्वरूपाच्या माहिती बाबत आहेत.	०.५
२	ब	मध्यम	हे निकष नागरिकांना सर्वसाधन पणे आवश्यक असणाऱ्या खुल्या स्वरूपाच्या माहिती संदर्भात आहेत.	०.३
३	क	साधारण	हे निकष नागरिकांना मर्यादित अर्थाने आवश्यक असणाऱ्या खुल्या स्वरूपाच्या माहिती संदर्भात आहेत.	०.२

- अ, ब, क या प्रत्येक गटामधील जे निकष ठरविले आहेत त्या निकषांना दिलेल्या गुणांची बेरीज करून अंतिम महत्तम गुणांक काढण्यात येईल. जर एखादा निकष एखाद्या सार्वजनिक प्राधिकरणाला लागू नसेल तर असे लागू नसणारे निकष व त्याचे गुण, एकूण गुणांकाच्या संख्येतून वजा करण्यात येईल व त्यानंतर एकूण महत्तम गुणांक काढण्यात येईल.
- उदाहरणार्थ अ वर्गातील निकषांचा महत्तम गुणांक २० असा आहे (१० X २). याचा अर्थ हा गुणांक एकूण १० निकषांचा मिळून आहे. एखाद्या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या बाबतीत एक निकष लागू नसेल तर तो वजा करण्यात येऊन महत्तम गुणांक (९ X २) १८ असा येईल.
- प्रत्येक वर्गातील निकषांच्या गुणांची बेरीज करून एकूण गुणांक व टक्केवारी काढावी. उदाहरणार्थ अ वर्गातील निकषांचा एकूण गुणांक चौदा आहे आणि महत्तम येणारे गुणांक जर २० असेल तर त्या प्रवर्गाची टक्केवारी १४ / २० X १०० = ७० % .

- शेवटी प्राप्त गुणांकांना वर्गवारी निहाय भारांक देऊन अंतिम मुल्यमापन करावे. उदाहरणार्थ समजा अ, ब, व क या प्रवर्गाची गुणांक टक्केवारी अनुक्रमे ५०%, ६०% व ७०% अशी आहे. तर भारांक टक्केवारी खालीलप्रमाणे राहिल.
  - (१) अ वर्ग : ५० % X ०.५ = २५ %
  - (२) ब वर्ग : ६० % X ०.३ = १८ %
  - (३) क वर्ग : ७० % X ०.२ = १४ %
- अंतिम गुणांक काढण्यासाठी भारांकित टक्केवारीची बेरीज करावी. उदाहरणार्थ वरील परिस्थितीत अंतिम टक्केवारी २५ % + १८ % + १४ % = ५७ % अशी असेल.
- सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या स्वयंप्रेरणेने केलेल्या प्रकटनाचा दर्जा संख्यात्मक रित्या गुणांकाच्या आधारे खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात यावा.

श्रेणी	अंतिम गुणांक	तपशिल
अ	८१ ते १०० टक्के	सर्वाधिक पारदर्शक व माहिती अधिकार कायद्याचे पालन करणारे प्राधिकरण.
ब	६१ ते ८० टक्के	सर्वसाधारण पारदर्शक व माहिती अधिकार कायद्याचे पालन करणारे प्राधिकरण.
क	४१ ते ६० टक्के	साधारणपणे पारदर्शक व माहिती अधिकार कायद्याच्या अंमलबजावणीत सुधारणेला वाव.
ड	० ते ४० टक्के	पारदर्शकतेचा अभाव व माहिती अधिकार कायद्याची अंमलबजावणी मागे.

- उदाहरणार्थ वरील प्रकरणामध्ये ५७ % हा गुणांक क श्रेणी मध्ये म्हणजे ४१ % ते ६० % च्या मध्ये आहे. म्हणजे या प्राधिकरणाला अजून माहिती अधिकार कायद्याच्या अंमलबजावणीमध्ये सुधारणा करण्यास वाव आहे.

#### गुणात्मक मुल्यमापन :

- प्रत्येक प्रवर्गातील प्रत्येक निकषाच्या बाबतीत गुणात्मक निरीक्षण नोंदविता येऊ शकेल.
  - (अ) प्रत्येक निकषाला दिलेले गुण तपासता येतील व ते योग्य आहे की नाही हे ठरविता येईल.
  - (ब) आपली निरीक्षणे आणि मत नोंदविता येईल.
  - (क) विविध निकषांच्या बाबतीत केलेल्या प्रकटनामधील प्रकटीत करावयची मात्र प्रत्यक्षात प्रकटीत न केलेली माहिती शोधून काढता येईल.
- परिक्षण करणाऱ्या परिक्षकानी गुणात्मक निरीक्षणे नोंदविताना खालील मुद्दे लक्षात ठेवावे.
  - (अ) स्पष्ट निरीक्षण नोंदवावे : ते सांदिग्ध विधान असू नये.
  - (ब) जर एखाद्या निकषाच्या बाबतीत निरीक्षण नोंदविताना तपशिलवार लिहिणे आवश्यक वाटल्यास स्वतंत्र पानावर असे निरीक्षण नोंदविण्यास हरकत नाही. शक्यतो सार्वजनिक प्राधिकरणाला कृती करता येईल आणि अंमलात आणत येईल. अशा सुचना व निरीक्षणे नोंदविली पाहिजेत.
  - (क) प्रकटनामध्ये अनुपलब्ध माहितीचा उल्लेख करताना ती संबंधीत प्राधिकरणाकडे प्रकटनासाठी उपलब्ध असण्याची शक्यता पडताळून पूर्तता करता येतील असे मुद्दे नमूद करावे.
- मुल्यमापनाची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर मुल्यमापन करणाऱ्या परिक्षकाने सर्वसाधारण मुल्यमापनाविषयी आपले अभिप्राय द्यावेत.

\*\*\*\*\*

